

मा. मुख्य सचिवांकडून प्राप्त संदर्भावरील
कार्यवाहीचा अहवाल आणि बैठका आयोजित
करण्यासंदर्भातील कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण-२०१३/प्र.क्र.८९/१८(र.व का.)
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
तारीख: ०६ जानेवारी, २०१४

प्रस्तावना :

विविध मंत्रालयीन विभागांकडून मा. मुख्य सचिवांना त्यांच्या अध्यक्षतेखाली बैठका आयोजित करण्याचे प्रस्ताव सादर करण्यात येतात. सदर प्रस्ताव सादर करताना सदर बैठकीचे आयोजन करण्यामागील पार्श्वभूमी, बैठकीची कार्यसूची व निर्णयार्थ बाबी, त्यापूर्वीच्या बैठकीचे इतिवृत्त इ. बाबी सादर करण्यात येत नाहीत. तसेच, मा. मुख्य सचिवांना मा. मुख्यमंत्री, मा. उप मुख्यमंत्री, मा. मंत्री/राज्यमंत्री, लोकप्रतिनिधी, केंद्र शासनाच्या विविध मंत्रालयाकडून प्राप्त होणारे संदर्भ, अन्य राज्य सरकारे, शासकीय संस्था/संघटना/मंडळे/महामंडळे, आंतरराष्ट्रीय संघटना/संस्था, मा. मुख्य सचिवांना अभ्यागतांकडून विविध समस्यांबाबतची निवेदने/पत्रे प्राप्त होतात. तथापि, त्यावर कोणती कार्यवाही करण्यात आली याची माहिती विभागाकडून सादर करण्यात येत नाही.

परिपत्रक:

मा. मुख्य सचिवांच्या निर्देशानुसार, मा. मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली बैठकीसाठी वेळ व दिनांक घेण्याचे प्रस्तावित करताना तसेच, मा. मुख्य सचिवांकडून प्राप्त होणाऱ्या उक्त संदर्भाप्रकरणीची माहिती सादर करण्यासंदर्भात पुढीलप्रमाणे कार्यपद्धती विहित करण्यात येत आहे.

- १) मा. मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली समिती गठीत केली असल्यास त्याचा शासन निर्णय.
- २) मा. मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली समिती गठीत केली नसल्यास, मा. मुख्य सचिव महोदयांच्या अध्यक्षतेखाली बैठक प्रस्तावित करताना, त्या बैठकीत नेमके प्रयोजन व आवश्यकता याची स्वयंपूर्ण कारणमीमांसा देण्यात यावी.
- ३) यापूर्वीच्या लगतच्या बैठकीचे मान्य कार्यवृत्त, प्रस्तावित बैठकीसाठीची कार्यसूची व त्यात अपेक्षित असलेल्या निर्णयार्थ मुद्द्यांची यादी तसेच, संबंधित कागदपत्रे.
- ४) बैठकीसाठी आवश्यक निमंत्रित सदस्यांची यादी.
- ५) बैठकीसाठी क्षेत्रिय अधिकारी (जिल्हाधिकारी/महापालिका आयुक्त/मु.का.अ.) यांची आवश्यकता असल्यास त्यांना शक्यतो व्ही.सी.द्वारे सामिल करण्यात यावे.
- ६) बैठकीची कागदपत्रे प्रस्तावित बैठकीच्या दिनांकापूर्वी किमान १ दिवस अगोदर मुख्य सचिव कार्यालयास उपलब्ध करून द्यावीत.

- ७) मा. मुख्य सचिवांकडे महत्वाच्या तसेच, तातडीच्या बैठका आयोजित करण्यात येतात. त्यावर तातडीने कार्यवाही होणे आवश्यक आहे. त्यामुळे बैठकीचे कार्यवृत्त सोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील नमुन्यात कोणत्याही परिस्थितीत २ (दोन) दिवसांच्या आत मा. मुख्य सचिव महोदयांच्या मान्यतेसाठी सादर करावे.
- ८) मा. मुख्य सचिवांना मा. मुख्यमंत्री, मा. उप मुख्यमंत्री, मा. मंत्री/राज्यमंत्री, लोकप्रतिनिधी, केंद्र शासनाच्या विविध मंत्रालयाकडून प्राप्त होणारे संदर्भ, अन्य राज्य सरकारे, शासकीय संस्था/संघटना/मंडळे/महामंडळे, आंतरराष्ट्रीय संघटना/संस्था, अभ्यागतांकडून विविध मंत्रालयीन विभागांशी संबंधित समस्यांबाबतची निवेदने/ पत्रे प्राप्त होतात. त्यावरील कार्यवाहीची माहिती सोबतच्या परिशिष्ट ब मध्ये प्रत्येक महिन्याच्या ३०/३१ तारखेस मुख्य सचिव कार्यालयास सादर करावी.
- ९) वरील मुद्दा क्र. ७ व ८ नुसार कार्यवाही होण्यासाठी प्रत्येक मंत्रालयीन विभागांनी सह/उप सचिव दर्जाच्या अधिकाऱ्याची प्रमुख अधिकारी (Nodal Officer) म्हणून नियुक्ती करावी. तसेच, त्याचे नाव, पदनाम, भ्रमणध्वनी क्रमांक व कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक याची माहिती तात्काळ या कार्यालयास कळवावी. सदरहू अधिकाऱ्यावर बैठकीचे आयोजन, निमंत्रित सदस्यांची उपस्थिती, कार्यवृत्त कायम करणे, मुद्दा क्र. ८ नुसार प्राप्त विविध संदर्भावर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची माहिती इ. मुख्य सचिव कार्यालयास सादर करण्याची जबाबदारी सोपविण्यात यावी.

सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०१०६१७५५४०९१०७ असा आहे. सदर परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(स.मा.साबळे)
शासनाचे उप सचिव

प्रत,

- १) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
- २) सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग,
- ३) निवड नस्ती (कार्यासन-१८)

परिशिष्ट अ

मा.मुख्य सचिवांकडे आयोजित बैठकीचे इतिवृत्त सादर करण्याचा नमुना

अ.क्र	बैठकीत घेतलेला निर्णय	कार्यवाही करणारा विभाग	अंमलबजावणीसाठी कालमर्यादा

परिशिष्ट ब

मा.मुख्य सचिवांकडून प्राप्त संदर्भावर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल

अ.क्र	ई ऑफिस मधील संदर्भ क्रमांक	संदर्भाचा विषय	संदर्भ पाठविण्याच्याचे नाव उदा.लोक प्रतिनिधी, अर्जदाराचे नाव इ.	संदर्भावर केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील.